ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 206 /QĐ-UBND	*Hà Tu, ngày 15 tháng 7 năm 2024*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu khoá X nhiệm kỳ 2021 – 2026

UỶ BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU

Căn cứ Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 19/6/2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức Chính quyền địa phương ngày 22/11/2019;

Căn cứ Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ quy định số lượng Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân và quy trình, thủ tục bầu, từ chức, miễn nhiệm, bãi nhiệm, điều động, cách chức thành viên Ủy ban nhân dân; Nghị định số 69/2020/NĐ-CP ngày 24/6/2020 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ; Nghị định số 115/2021/NĐ-CP ngày 16/12/2021 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 08/2016/NĐ-CP ngày 25/01/2016 của Chính phủ;

Căn cứ Quyết định số 45/2018/QĐ-TTg ngày 09/11/2018 của Thủ tướng Chính phủ quy định chế độ họp trong hoạt động quản lý, điều hành của cơ quan thuộc hệ thống hành chính nhà nước;

Căn cứ Nghị định số 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023 của Chính phủ quy định về cán bộ, công chức Phường và người hoạt động không chuyên trách ở Phường, ở thôn, tổ dân phố;

Căn cứ Quyết định số 56/2021/QĐ-UBND ngày 15/11/2021 của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân tỉnh Quảng Ninh nhiệm kỳ 2021-2026; Quyết định số 03/2023/QĐ-UBND ngày 15/01/2024 của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long về ban hành Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân thành phố Hạ Long khóa II, nhiệm kỳ 2021-2026;

Xét đề nghị của Công chức Văn phòng – thống kê phường.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu khóa X, nhiệm kỳ 2021-2026.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 193/QĐ-UBND ngày 26/7/2021 của Ủy ban nhân dân phường Hà

Tu về việc ban hành quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu khoá X, nhiệm kỳ 2021 – 2026.

Điều 3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường; Công chức Văn phòng – Thống kê, các ban, ngành, bộ phận chuyên môn, đơn vị, khu phố có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 3;
- UBND Thành phố;
- TT Đảng ủy, HĐND Phường;
- Văn phòng Đảng ủy;
- Các Ban của HĐND Phường;
- Ủy ban MTTQ và các tổ chức chính trị - xã hội Phường;
- Lưu: VP.

TM. ỦY BAN NHÂN DÂN
CHỦ TỊCH

Cao Đăng Long

ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU	CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ LÀM VIỆC
CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG HÀ TU KHÓA X, NHIỆM KỲ 2021-2026

(Ban hành kèm theo Quyết định số 206/QĐ-UBND ngày 15/07/2024 của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi, đối tượng điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ trách nhiệm, lề lối làm việc, trình tự giải quyết công việc và quan hệ công tác của Ủy ban nhân dân phường Hà Tu (sau đây gọi tắt là Ủy ban nhân dân Phường).

2. Các thành viên Ủy ban nhân dân Phường, các bộ phận chuyên môn, đơn vị, khu phố và các tổ chức, cá nhân có quan hệ làm việc với Ủy ban nhân dân Phường chịu sự điều chỉnh của Quy chế này.

Điều 2. Nguyên tắc làm việc của Ủy ban nhân dân Phường

1. Ủy ban nhân dân Phường làm việc theo nguyên tắc tập trung dân chủ, tuân thủ các quy định của Hiến pháp và pháp luật; chấp hành nghiêm các Nghị quyết, Chỉ thị, văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh, Thành phố, Đảng ủy phường và Hội đồng nhân dân phường; bảo đảm phát huy vai trò lãnh đạo của tập thể Ủy ban nhân dân Phường; đồng thời đề cao trách nhiệm cá nhân của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phương, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường.

2. Ủy ban nhân dân phường làm việc theo chế độ thủ trưởng. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người đứng đầu, có trách nhiệm lãnh đạo, quản lý, điều hành chung hoạt động của Ủy ban nhân dân phường. Ủy ban nhân dân Phường giải quyết công việc đúng thẩm quyền và trách nhiệm theo quy định của pháp luật, sự chỉ đạo, điều hành của Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; bảo đảm chủ trương Thành ủy, của Đảng ủy; sự giám sát của Hội đồng nhân dân Thành phố, Hội đồng nhân dân Phường và các cơ quan hành chính nhà nước cấp trên trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn. Thực hiện phân cấp, phân quyền gắn với tăng cường kiểm tra, giám sát.

3. Trong phân công giải quyết công việc, mỗi việc chỉ được giao cho một bộ phận, một đơn vị, một người phụ trách chủ trì và chịu trách nhiệm chính. Cấp trên không làm thay công việc của cấp dưới, tập thể không làm thay công việc của cá nhân và ngược lại. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường, các Ủy viên

Ủy ban nhân dân Phường, công chức được giao công việc phải chịu trách nhiệm về tiến độ, chất lượng và hiệu quả công việc được phân công, giao nhiệm vụ.

4. Bảo đảm tuân thủ nguyên tắc, trình tự, thủ tục và thời gian giải quyết công việc theo đúng thẩm quyền, đúng quy định của pháp luật, Quy chế làm việc của Đảng ủy, chương trình, kế hoạch và Quy chế làm việc này. Từng thành viên Ủy ban nhân dân Phường nghiên cứu, bám sát, thực hiện đúng về các nội dung phải xin ý kiến theo quy chế làm việc của Ban Thường vụ Đảng ủy phường, Ban Chấp hành Đảng bộ Phường và Hội đồng nhân dân Phường. Đối với các nội dung xét thấy có tính chất nhạy cảm, tác động ảnh hưởng lớn đến mọi mặt đời sống kinh tế - xã hội, căn cứ vào nội dung cụ thể, tập thể Ủy ban nhân dân Phường họp thống nhất báo cáo Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực, Ban Thường vụ Đảng ủy, Ban Chấp hành Đảng bộ Phường, Hội đồng nhân dân Phường. Mỗi thành viên Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm trước Ủy ban nhân dân Phường về nhiệm vụ của mình và cùng các thành viên Ủy ban nhân dân Phường và chịu trách nhiệm của tập thể Ủy ban nhân dân Phường trước Đảng ủy phường, Hội đồng nhân dân Phường; Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố.

5. Hoạt động của Ủy ban nhân dân phường nhằm bảo đảm đáp ứng sự hài lòng của người dân, tuân thủ trình tự, thủ tục, đúng thẩm quyền được giao, theo đúng quy định của pháp luật và quy chế làm việc của phường. Giải quyết các công việc của công dân và tổ chức theo quy định của pháp luật, đúng thẩm quyền và phạm vi trách nhiệm; bảo đảm công khai, minh bạch, chính xác, đúng pháp luật, kịp thời và hiệu quả. Cán bộ, công chức phường phải lắng nghe ý kiến đóng góp của nhân dân, có ý thức học tập để nâng cao trình độ, từng bước đưa hoạt động của Ủy ban nhân dân phường ngày càng chuyên nghiệp, hiện đại, vì mục tiêu xây dựng chính quyền cơ sở công khai, minh bạch, phục vụ ngày càng tốt hơn quyền, lợi ích hợp pháp của người dân và doanh nghiệp.

Chương II
NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM, PHẠM VI GIẢI QUYẾT CÔNG VIỆC VÀ QUAN HỆ CÔNG TÁC

Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Phường

1. Ủy ban nhân dân Phường giải quyết công việc theo nhiệm vụ, quyền hạn quy định tại Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2015; Luật Sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Tổ chức Chính phủ và Luật Tổ chức chính quyền địa phương năm 2019. Ủy ban nhân dân Phường thảo luận tập thể và quyết định theo đa số các vấn đề được quy định tại Điều 63 Luật Tổ chức chính quyền địa phương và những vấn đề quan trọng khác mà pháp luật quy định thuộc thẩm quyền của Ủy ban nhân dân phường.

2. Cách thức giải quyết công việc của Ủy ban nhân dân Phường.

a) Thảo luận và quyết nghị từng vấn đề tại phiên họp của Ủy ban nhân dân Phường thường kỳ, họp chuyên đề hoặc bất thường.

b) Đối với một số vấn đề do yêu cầu cấp bách hoặc không nhất thiết phải tổ chức thảo luận, biểu quyết tại phiên họp của Ủy ban nhân dân Phường, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường quyết định việc biểu quyết của các thành viên Ủy ban nhân dân. Các quyết nghị tập thể của Ủy ban nhân dân Phường theo quy định của Luật và các văn bản hướng dẫn của cấp trên được thông qua khi có quá nửa tổng số thành viên Ủy ban nhân dân Phường đồng ý.

c) Ủy ban nhân dân Phường thực hiện chỉ đạo của Ủy ban nhân dân Thành phố về phân cấp, ủy quyền thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ủy ban nhân dân Thành phố; đồng thời xác định rõ trách nhiệm tập thể, cá nhân gắn với đôn đốc, kiểm tra, giám sát việc thực hiện.

Điều 4. Nhiệm vụ, quyền hạn, phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. Lãnh đạo và điều hành công việc của Ủy ban nhân dân, các thành viên Ủy ban nhân dân Phường.

2. Lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện các nhiệm vụ về tổ chức và bảo đảm việc thi hành Hiến pháp, pháp luật, các văn bản của cơ quan nhà nước cấp trên, của Hội đồng nhân dân và Ủy ban nhân dân phường; thực hiện các nhiệm vụ về quốc phòng, an ninh, bảo đảm trật tự, an toàn xã hội, đấu tranh, phòng, chống tội phạm và các hành vi vi phạm pháp luật khác; phòng, chống quan liêu, tham nhũng; tổ chức thực hiện các biện pháp bảo vệ tài sản của cơ quan, tổ chức, bảo hộ tính mạng, tự do, danh dự, nhân phẩm, tài sản, các quyền và lợi ích hợp pháp khác của công dân; thực hiện các biện pháp quản lý dân cư trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

3. Quản lý và tổ chức sử dụng có hiệu quả công sở, tài sản, phương tiện làm việc và ngân sách nhà nước được giao theo quy định của pháp luật;

4. Giải quyết khiếu nại, tố cáo, xử lý vi phạm pháp luật, tiếp công dân theo quy định của pháp luật;

5. Ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn trong phạm vi thẩm quyền của Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công nhiệm vụ cụ thể các thành viên Ủy ban nhân dân phường; công chức phường.

6. Chỉ đạo thực hiện việc quản lý, sử dụng đất đai và đầu tư công; các biện pháp bảo vệ môi trường, phòng, chống cháy, nổ; áp dụng các biện pháp để giải quyết các công việc đột xuất, khẩn cấp trong phòng, chống thiên tai, dịch bệnh, an ninh, trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn phường theo quy định của pháp luật;

7. Thực hiện nhiệm vụ, quyền hạn do cơ quan quản lý hành chính nhà nước cấp trên phân cấp, ủy quyền;

8. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, Luật Tổ chức chính quyền địa phương, của pháp luật có liên quan và cơ quan có thẩm quyền.

Điều 5. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường

1. Trực tiếp chỉ đạo các lĩnh vực và địa bàn công tác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phân công; chủ động xây dựng chương trình, kế hoạch triển khai công việc theo lĩnh vực, địa bàn; được sử dụng quyền hạn của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường khi giải quyết các công việc và ký các văn bản khi được Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường ủy quyền;

2. Chịu trách nhiệm cá nhân trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường về lĩnh vực công tác được giao và về những quyết định chỉ đạo, điều hành của mình; cùng Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường và các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường chịu trách nhiệm tập thể về toàn bộ hoạt động của Ủy ban nhân dân Phường trước Đảng ủy, Hội đồng nhân dân Phường và Ủy ban nhân dân Thành phố, Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Đối với những vấn đề vượt quá phạm vi thẩm quyền thì Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phải báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xem xét, quyết định;

3. Khi giải quyết công việc, nếu có vấn đề liên quan đến phạm vi và trách nhiệm giải quyết công việc của Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân khác thì chủ động trao đổi, phối hợp để thống nhất cách giải quyết; nếu vẫn còn ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường xem xét, quyết định;

4. Các nhiệm vụ khác theo quy định của Đảng, của pháp luật có liên quan, và theo phân công của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường.

Điều 6. Phạm vi, trách nhiệm giải quyết công việc của các Ủy viên Ủy ban nhân dân Phường

1. Trưởng Công an phường - Ủy viên Ủy ban nhân dân phường: Có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các chủ trương, chỉ đạo của Công an cấp trên, đồng thời tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về an ninh, đảm bảo trật tự, an toàn xã hội trên địa bàn theo quy định và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

2. Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy Quân sự phường - Ủy viên Ủy ban nhân dân phường: Có trách nhiệm tham mưu, đề xuất với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các biện pháp cụ thể để thực hiện nhiệm vụ về quốc phòng – quân sự địa phương trên địa bàn phường theo khoản 1, Điều 11 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/06/2023 quy định nhiệm vụ đối với chức danh Công chức Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường, các quy định khác và thực hiện các nhiệm vụ khác do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường giao.

Điều 7. Trách nhiệm, phạm vi giải quyết công việc của công chức

1. Giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường thực hiện chức năng quản lý nhà nước ở phường theo lĩnh vực chuyên môn; chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy

ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước về lĩnh vực chuyên môn được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công theo quy định của pháp luật và cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố về lĩnh vực được phân công.

2. Các chức danh công chức gồm: Công chức Văn phòng - Thống kê; Địa chính - xây dựng - đô thị và môi trường; Tài chính - kế toán; Tư pháp - hộ tịch; Văn hóa - xã hội chịu trách nhiệm trước Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường và Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách thực hiện nhiệm vụ đối với từng chức danh theo Điều 11 Nghị định 33/2023/NĐ-CP ngày 10/6/2023. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công nhiệm vụ cụ thể đối với từng vị trí chức danh công chức tại phường đảm bảm theo các quy định của pháp luật và tình hình thực tế tại phường. Định kỳ thực hiện chuyển đổi vị trí việc làm đảm bảo theo quy định của pháp luật đối với các chức danh phải chuyển đổi.

3. Trách nhiệm của công chức phường:

a. Nêu cao tinh thần trách nhiệm, chủ động tham mưu, đề xuất giải quyết công việc được giao theo đúng quy định về thời gian, kết quả và thẩm quyền, sâu sát cơ sở, tận tụy phục vụ Nhân dân, không gây khó khăn, phiền hà cho Nhân dân. Nếu vấn đề giải quyết vượt quá thẩm quyền, phải kịp thời báo cáo Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách để xin ý kiến.

b. Chấp hành sự phân công công tác của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách; giải quyết kịp thời công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được giao, đúng thời gian quy định; chấp hành nghiêm chỉnh quy định của pháp luật, quy chế làm việc của Ủy ban nhân dân phường và nội quy cơ quan. Nghiêm túc thực hiện kỷ luật, kỷ cương hành chính nhà nước, quy tắc ứng xử của cán bộ, công chức và văn hóa công sở.

c. Không tự ý chuyển công việc thuộc phạm vi trách nhiệm cá nhân cho cán bộ, công chức khác; không tự ý giải quyết các công việc thuộc trách nhiệm của cán bộ, công chức khác; trong trường hợp nội dung công việc có liên quan đến cán bộ, công chức khác thì phải chủ động phối hợp giải quyết, trường hợp có ý kiến khác nhau thì báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định.

d. Chủ động nghiên cứu, cập nhật kịp thời các kiến thức pháp luật và chuyên môn nghiệp vụ để tham mưu, tổ chức thực hiện công việc có chất lượng. Bám sát, tiếp thu đầy đủ sự chỉ đạo, hướng dẫn của cơ quan chuyên môn cấp trên. Tham mưu cho Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xây dựng nội dung triển khai công việc chuyên môn của lĩnh vực mình phụ trách trên cơ sở kế hoạch của phường.

e. Trực tiếp triển khai thực hiện các công việc thuộc lĩnh vực chuyên môn trong kế hoạch công tác của Ủy ban nhân dân phường theo chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách. Thực hiện báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ, công việc được phân công đảm bảo kịp thời định kỳ hàng tháng (trước mùng 10) và đột xuất khi có yêu cầu.

f. Tham dự đầy đủ và đúng thành phần quy định tại các cuộc họp, tập huấn do cấp trên triệu tập; sau khi dự họp, tập huấn phải báo cáo kết quả cuộc họp và kế hoạch công việc cần triển khai với Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch phụ trách.

g. Khi có các nhiệm vụ mới thuộc lĩnh vực chuyên môn, ngoài kế hoạch đã xây dựng, phải xin ý kiến chỉ đạo, hướng dẫn của Phó Chủ tịch phụ trách (trường hợp cần thiết, xin ý kiến của Chủ tịch Ủy ban nhân dân), sau đó nghiên cứu, tham mưu, đề xuất nội dung, cách thức triển khai, thực hiện.

h. Thực hiện các nhiệm vụ khác được Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách phân công.

i. Chịu trách nhiệm lập, bảo quản, giữ gìn hồ sơ tài liệu liên quan đến công tác chuyên môn; tổ chức sắp xếp, lưu trữ tài liệu có hệ thống phục vụ cho công tác lâu dài của Ủy ban nhân dân phường; thực hiện chế độ báo cáo bảo đảm kịp thời, chính xác tình hình về lĩnh vực công việc mình phụ trách theo quy định với Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách.

j. Thực hiện nghĩa vụ của công chức và chấp hành quy định về những việc công chức không được làm quy định tại Luật Cán bộ, công chức và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Điều 8. Chế độ hội họp của Ủy ban nhân dân phường

1. Hàng tuần, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường hội ý để thống nhất thực hiện các nhiệm vụ tuần. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, các Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban chỉ huy quân sự phường tham dự cuộc họp giao ban tuần theo Giấy mời của Ban thường vụ Đảng ủy phường.

2. Ủy ban nhân dân phường định kỳ mỗi tháng Họp giao ban thành viên Ủy ban nhân dân và giao ban thường kỳ. Khi nội dung cuộc họp giao ban định kỳ, Ủy ban nhân dân phường mời: Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam phường, người đứng đầu tổ chức chính trị - xã hội phường, Trưởng Khu phố, công chức phường, đại diện Công an, Trạm y tế, các trường học trên địa bàn phường tham gia cuộc họp. Thành phần họp và ngày họp cụ thể do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định.

3. Khi cần thiết, Chủ tịch hoặc Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường triệu tập các Trưởng Khu phố, một số công chức họp chuyên đề để chỉ đạo, giải quyết các vấn đề theo yêu cầu nhiệm vụ; mời đại diện cơ quan chuyên môn của Ủy ban nhân dân thành phố, đại diện các cơ quan chức năng khác để phối hợp giải quyết công việc theo thẩm quyền. Ủy ban nhân dân phường họp bất thường do Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường quyết định theo yêu cầu nhiệm vụ.

4. Các cuộc họp của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy chế làm việc. Kết luận các cuộc họp liên quan đến người dân phải được đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường (trừ thông tin thuộc bí mật Nhà nước) để các cơ quan, tổ chức, đoàn thể, công chức liên quan biết, thực hiện và công khai thông tin đến Nhân dân (cá nhân, tổ chức có liên quan) được biết.

Điều 9. Tổ chức hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường với Nhân dân, doanh nghiệp

1. Hằng năm, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm tổ chức các Hội nghị sau: Đối thoại với thành niên; tiếp xúc, đối thoại với nhân dân và doanh nghiệp trên địa bàn phường. Nội dung các Hội nghị: Thông tin về tình hình hoạt động của Ủy ban nhân dân phường, tình hình kinh tế - xã hội địa phương; những vấn đề liên quan đến quyền lợi người dân; nắm bắt tình hình, tiếp thu và giải quyết ý kiến kiến nghị, tháo gỡ những giải quyết những khó khăn, vướng mắc của Nhân dân, doanh nghiệp ở địa phương.

2. Ủy ban nhân dân phường phải thông báo trên các phương tiện thông tin đại chúng và thông báo đến về thời gian, địa điểm, nội dung của các Hội nghị đối thoại chậm nhất là 07 ngày trước ngày tổ chức hội nghị.

3. Kết quả hội nghị đối thoại giữa Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường được gửi đến Ủy ban nhân dân Thành phố, Thường trực Đảng ủy, Hội đồng nhân dân phường, Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường; đưa tin trên Cổng thông tin điện tử của Ủy ban nhân dân phường để công khai thông tin đến Nhân dân (cá nhân, tổ chức có liên quan) được biết.

Điều 10. Tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo của công dân

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức, thực hiện việc tiếp công dân theo quy định tại Điều 15 Luật Tiếp công dân năm 2013; phối hợp với các phòng ban chuyên môn Thành phố; các đoàn thể có liên quan, chỉ đạo cán bộ, công chức tổ chức việc tiếp dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo và kiến nghị của công dân theo thẩm quyền; không đùn đẩy trách nhiệm lên cấp trên.

2. Công chức Văn phòng - Thống kê chịu trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổ chức thực hiện tiếp công dân; tiếp nhận, phân loại, chuyển kịp thời đến bộ phận, cơ quan có trách nhiệm giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân; tổng hợp báo cáo liên quan.

3. Trong một số trường hợp cụ thể, tùy theo thời điểm, lĩnh vực chuyên môn *(Công chức Văn hóa xã hội, Địa chính – xây dựng – đô thị và môi trường, Tư pháp – hô tịch hoặc Tài chính kế toán*) có trách nhiệm giúp Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tiếp dân, giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo, phản ánh, kiến nghị của công dân theo chức năng nhiệm vụ được phân công.

4. Ủy ban nhân dân phường giải quyết và trả lời bằng văn bản các kiến nghị của Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị-xã hội ở phường. Tổ Hòa giải, Trưởng Khu phố có trách nhiệm nắm bắt tình hình, tham gia giải quyết những mâu thuẫn trong Nhân dân.

Điều 11. Thông tin, tuyên truyền, phát ngôn và báo cáo

1. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm tổ chức công tác thông tin tuyên truyền, phổ biến chủ trương đường lối, chính sách pháp luật của Đảng và Nhà nước, các văn bản Ủy ban nhân dân phường cho Nhân dân bằng những hình thức thích hợp phù hợp với tình hình thực tế tại địa phương.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường là người phát ngôn, cung cấp thông tin với báo chí; chỉ đạo việc cung cấp thông tin, công khai các nội dung cơ quan, đơn vị chính quyền địa phương phải công khai theo quy định của Luật tiếp cận thông tin, Luật dân chủ ở cơ sở, các văn bản hướng dẫn thi hành và các văn bản chỉ đạo của Trung ương, Tỉnh, Thành phố.

3. Định kỳ hàng tháng (trước mùng 10) hoặc đột xuất theo yêu cầu, các công chức phường, Trưởng Khu phố có trách nhiệm tổng hợp tình hình về lĩnh vực và địa bàn mình phụ trách, báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó chủ tịch UBND phường phụ trách. Đồng thời gửi thông tin qua Công chức Văn phòng – thống kê để tổng hợp.

4. Công chức Văn phòng - thống kê và các công chức chuyên môn khác có trách nhiệm tham mưu giúp Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện các nhiệm vụ thuộc chức năng, lĩnh vực được phân công phụ trách định kỳ (tuần, tháng, quý, năm) hoặc khi có vấn đề phát sinh, đột xuất theo yêu cầu.

5. Ủy ban nhân dân phường chịu trách nhiệm báo cáo cơ quan quản lý nhà nước cấp trên, cơ quan đơn vị có thẩm quyền (bản giấy hoặc hoặc bản điện tử) về kết quả thực hiện các nhiệm vụ được giao. Khi có vấn đề đột xuất, phức tạp phát sinh, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo tình hình kịp thời với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố bằng phương tiện thông tin nhanh nhất.

Chương III

VỊ TRÍ, QUAN HỆ CÔNG TÁC CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG, CHỦ TỊCH ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 12. Quan hệ công tác với Ủy ban nhân dân Thành phố Hạ Long, cơ quan đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố Hạ Long và các cơ quan khác có liên quan

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo, chỉ đạo trực tiếp của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố. Khi gặp những vấn đề vượt quá thẩm quyền, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải báo cáo xin ý kiến chỉ đạo của Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố; thực hiện chế độ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân Thành phố theo quy định.

2. Ủy ban nhân dân phường chấp hành việc kiểm tra, giữ mối liên hệ chặt chẽ và tuân thủ sự hướng dẫn nghiệp vụ của cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố trong thực hiện nhiệm vụ trên địa bàn phường. Phối hợp với cơ quan đơn vị chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân Thành phố và cơ quan khác có liên quan trong đào tạo, bồi dưỡng nghiệp vụ đội ngũ công chức làm việc tại Ủy ban nhân dân phường đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ.

Điều 13. Quan hệ công tác với Đảng ủy phường

1. Ủy ban nhân dân và Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chịu sự lãnh đạo toàn diện của Ban thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ phường trong việc thực hiện các Nghị quyết của Đảng, chính sách pháp luật cuả Nhà nước, triển khai thực hiện các nhiệm vụ của Thành ủy, Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân thành phố và các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chủ động báo cáo đề xuất với của Ban thường vụ Đảng ủy, Ban chấp hành Đảng bộ phường phương hướng, nhiệm vụ cụ thể về phát triển kinh tế - xã hội, giữ vững an ninh, trật tự an toàn xã hội, nâng cao đời sống Nhân dân và những vấn đề quan trọng khác ở địa phương.

Điều 13. Quan hệ công tác với Hội đồng nhân dân phường

Ủy ban nhân dân Phường phối hợp chặt chẽ với Thường trực Hội đồng nhân dân Phường trong việc chuẩn bị chương trình và nội dung làm việc của kỳ họp Hội đồng nhân dân Phường, các báo cáo, đề án, tờ trình của Ủy ban nhân dân Phường trình Hội đồng nhân dân Phường. Giải quyết các vấn đề nảy sinh trong quá trình thực hiện Nghị quyết của Hội đồng nhân dân Phường; giải quyết theo thẩm quyền các kiến nghị của Hội đồng nhân dân Phường; thường trực Hội đồng nhân dân Phường, các Ban của Hội đồng nhân dân Phường và trả lời chất vấn của đại biểu Hội đồng nhân dân Phường.

Điều 14. Quan hệ công tác với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội phường

Phối hợp chặt chẽ với Ủy ban Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và các tổ chức chính trị - xã hội ở phường trong thực hiện các nhiệm vụ công tác, chăm lo đời sống và bảo vệ lợi ích của Nhân dân; tạo điều kiện cho các tổ chức này hoạt động có hiệu quả; định kỳ 06 tháng, năm hoặc khi thấy cần thiết thông báo về tình hình phát triển kinh tế - xã hội địa phương và các hoạt động của Ủy ban nhân dân phường để các tổ chức này biết và phối hợp, vận động Nhân dân chấp hành đúng chủ trương, đường lối của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước.

Điều 15. Quan hệ công tác với những người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở khu phố và người lao động hợp đồng tại Ủy ban nhân phường

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phải thông tin kịp thời các chủ trương, chính sách của Đảng và Nhà nước, các văn bản chỉ đạo điều hành của cơ quan nhà nước cấp trên và của Ủy ban nhân dân phường đến các Khu phố để triển khai thực hiện; kiểm tra việc thực hiện các chủ trương của Đảng và chính sách pháp luật của Nhà nước trên địa bàn; phát huy quyền làm chủ của Nhân dân, thực hiện tốt các quy định về thực hiện dân chủ ở cơ sở.

2. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công các đồng chí Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân, Ủy viên Ủy ban nhân dân và công chức phụ trách, nắm tình hình tại các Khu phố. Các đồng chí được phân công làm việc với Trưởng Khu phố hoặc trực tiếp tham dự các cuộc họp của Khu phố được phân công phụ

trách, để nắm tình hình; kịp thời báo cáo Ủy ban nhân dân, Chủ tịch Ủy ban nhân dân để chỉ đạo xử lý phản ánh tình hình, kiến nghị và giải quyết các khiếu nại của Nhân dân theo quy định của pháp luật.

3. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công nhiệm vụ cho người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố, người trực tiếp tham gia hoạt động ở khu phố; hợp đồng lao động với đối với các công việc sử dụng hợp đồng lao động tại đơn vị theo quy định. Thường xuyên chỉ đạo kiểm tra việc thực hiện nhiệm vụ phường theo quy định của pháp luật.

Chương IV
QUẢN LÝ VÀ BAN HÀNH VĂN BẢN CỦA ỦY BAN NHÂN DÂN PHƯỜNG

Điều 16. Quản lý, ban hành văn bản, lưu trữ hồ sơ

1. Tất cả các loại văn bản đến, văn bản đi đều phải qua công chức Văn phòng - Thống kê đăng ký vào sổ đăng ký văn bản đến hoặc sổ đăng ký văn bản đi, trừ những loại văn bản được đăng ký riêng theo quy định của pháp luật và chuyển đến các địa chỉ, người có trách nhiệm giải quyết. Các văn bản đóng dấu hỏa tốc, thượng khẩn, khẩn, phải chuyển giao ngay khi nhận được.

2. Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo việc soạn thảo văn bản. Công chức được phân công phụ trách lĩnh vực nào thì soạn thảo văn bản thuộc lĩnh vực đó hoặc theo sự phân công của Chủ tịch, Phó chủ tịch Ủy ban nhân dân phường; sau đó ttrình Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phụ trách xem xét, quyết định việc phát hành chịu trách nhiệm về nội dung và thể thức văn bản theo quy định. Đối với văn bản có chứa bí mật nhà nước phải được soạn thảo trên máy tính độc lập không kết nối mạng Internet.

3. Đối với những văn bản phát hành (bản giấy hoặc bản điện tử) của Ủy ban nhân dân phường, công chức Văn phòng - thống kê phải ghi đầy đủ ký hiệu, số văn bản, ngày, tháng, năm, đóng dấu và gửi theo đúng địa chỉ; đồng thời lưu giữ hồ sơ và bản gốc theo quy định về văn thư lưu trữ.

4. Công chức Văn phòng – thông kê chủ trì, phối hợp các công chức chuyên môn khác thực hiện lập hồ sơ, lưu trữ hồ sơ của Ủy ban nhân dân phường thực hiện theo quy định hiện hành về công tác về văn thư lưu trữ. Văn bản, tài liệu, hồ sơ có chứa bí mật nhà nước được quản lý, chuyển giao theo quy định hiện hành của pháp luật về bảo vệ bí mật nhà nước.

Điều 19. Thẩm quyền ký văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký các văn bản của Ủy ban nhân dân phường. Khi Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường vắng mặt, Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường biết về văn bản đã ký thay.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường ký thay Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường các văn bản xử lý những vấn đề cụ thể, chỉ đạo chuyên môn nghiệp vụ thuộc lĩnh vực được Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường phân công, ủy quyền.

Điều 20. Kiểm tra việc thi hành văn bản

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường chỉ đạo kiểm tra việc thi hành văn bản tại địa phương; quyết định xử lý hoặc ủy quyền cho Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

2. Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường giúp Chủ tịch UBND phường chỉ đạo kiểm tra việc thi hành văn bản thuộc lĩnh vực được phân công phụ trách; được Chủ tịch UBND Phường ủy quyền xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

3. Công chức phường thường xuyên tự kiểm tra việc thi hành văn bản theo lĩnh vực chuyên môn được phân công, kịp thời báo cáo và kiến nghị Chủ tịch, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân Phường phụ trách xử lý theo thẩm quyền hoặc báo cáo cơ quan có thẩm quyền xử lý văn bản trái pháp luật, sửa đổi, bổ sung những quy định không còn phù hợp theo quy định của pháp luật hiện hành.

Chương V
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 21. Tổ chức thực hiện

1. Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Phó Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường, Trưởng Công an phường, Chỉ huy trưởng Ban Chỉ huy quân sự phường, công chức, người lao động làm việc tại Ủy ban nhân dân phường; người hoạt động không chuyên trách ở phường, khu phố và người trực tiếp tham gia hoạt động ở khu phố có trách nhiệm thực hiện nghiêm quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện quy chế, nếu có vướng mắc, phát sinh không phù hợp cần sửa đổi, bổ sung thì phản ánh về Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường để xem xét, sửa đổi bổ sung kịp thời. Giao Công chức Văn phòng - thống kê phường hướng dẫn, theo dõi, kiểm tra, đôn đốc và định kỳ báo cáo với Chủ tịch Ủy ban nhân dân phường kết quả thực hiện Quy chế này./.